



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS TEMPORAL



BASES ADMINISTRATIVAS



PROCESO DE SELECCIÓN N°007-2024-HS JL (BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057)



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO UNIDAD EJECUTORA N° 049



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TEMPORAL N°007-2024-HSJL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2024-HSJL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

El Hospital San Juan de Lurigancho (HSJL), a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud requiere contratar los servicios de profesionales Médico, Enfermero/a Especialista, Técnico en Enfermería, Técnico en Nutrición, Químico Farmacéutico y Técnico Administrativo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios Temporal, con el objeto de garantizar los principios de mérito y capacidad de igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública acorde a los requerimientos formulados según detalle:

TOTAL, DE PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N°007-2024-HSJL

ÍTEM	CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	ESPECIALIDAD	PEAS
1	002571	MÉDICO		01
2	002197	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	01
3	002056	TÉCNICO EN ENFERMERÍA		01
4	002322	TÉCNICO EN ENFERMERÍA		01
5	002483	TÉCNICO EN NUTRICIÓN		01
6	002496	QUÍMICO FARMACÉUTICO		01
7	000856	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		01

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

Hospital San Juan de Lurigancho, Comité de Selección Proceso CAS-Temporal N°007-2024-HSJL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos (URH)
- El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS-Temporal N°007-2024-HSJL, es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1057.

5. BASE LEGAL:

- Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N°31538, "ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos para la contratación de personal de salud".
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica profesional, unitaria descentralizada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N°1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la salud.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019- 2002-PCM.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores





civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, la misma que prohíbe convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.

- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
• Resolución Ministerial N°763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud", que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.
• Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
• Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA, modifican Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Salud.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Accesitario/a: Es el/la postulante, que aprobó todas las etapas del proceso de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/la postulante elegido/a, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el/la ganador/a del proceso de selección no se presente a la firma del contrato.
• Área usuaria: Es el/ el órgano/unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS-Temporal. Bases de la convocatoria: Es el documento que establece las pautas (condiciones, etapas, bonificación, suscripción del contrato, consideraciones, entre otras) para el desarrollo del proceso de selección y contratación.
• Contrato por suplencia: Es aquel destinado a cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia, vacaciones), y habilita a la entidad a contratar bajo el régimen CAS Temporal-previo concurso público- a personal que desarrolle las funciones de un puesto en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
• Cursos: Son capacitaciones en materias específicas y afines a las funciones principales del puesto, las cuales incluyen cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los que deben tener un mínimo de horas establecidas en el perfil de puesto.
• Experiencia específica: Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.
• Experiencia general: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para el caso de los profesionales y/o técnicos profesionales se considera desde la fecha de egreso, considerándose además el tiempo de las prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales, conforme a la Ley N°31396.
• Ganador/a: Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio. Perfil del puesto: Es el documento que contiene la información respecto a las funciones y requisitos del puesto convocado.
• Postulante/Candidato/a: Aquella persona que postula para cubrir una necesidad de dotación.
• Preguntas abiertas: Se caracterizan por ser preguntas que permiten que el/la postulante desarrolle sus conocimientos respecto al tema abordado. En este caso, es recomendable que se establezca la rúbrica de evaluación, la cual debe contener los siguientes campos: criterios, niveles de calificación y puntaje total.
• Preguntas cerradas y/o de opción múltiple: Se caracterizan por ser preguntas que contienen alternativas de respuestas predefinidas. El número máximo recomendable de alternativas por pregunta es cinco (05).
• Pruebas mixtas: Corresponden a pruebas que contienen ambos tipos de preguntas (cerradas y/o de opción múltiple y abiertas).
• Programas de especialización y/o diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, con una duración no menor de ochenta (80) horas.

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

7.1 CONDICIONES DEL PUESTO

Table with 6 columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, CARGO, PEAS, HONORARIOS, JUSTIFICACIÓN. Rows include various medical and administrative positions with their respective codes and salaries.



**7.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

La presente convocatoria se financia bajo la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

7.3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

7.4 DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN**7.4.1 Duración del contrato**

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, con opción a renovar según las necesidades y presupuesto de la institución.

7.4.2 Renovación, Prórroga y no renovación de los contratos CAS-Temporal

Si la Oficina de Planeamiento Estratégico, aprueba la disponibilidad presupuestal será la Unidad de Recursos Humanos la encargada de elaborar y suscribir por duplicado la adenda de renovación o prórroga del contrato CAS-Temporal, entregando un ejemplar al/a la servidor/a y archivando el otro en su legajo personal.

Si el área usuaria decide no renovar un contrato CAS-Temporal, deberá comunicar dicha decisión a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato.

La Unidad de Recursos Humanos elabora la carta de comunicación de término de contrato y la notifica debidamente al/a la servidor/a con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su fecha de vencimiento.

7.5 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.5.1** El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente o según disposiciones normativas específicas.
- 7.5.2** Está exceptuada del proceso de selección la contratación de puestos de empleado de confianza, o directivo superior de libre designación y remoción.
- 7.5.3** Para iniciar el proceso de selección se debe contar con lo siguiente:
- Requerimiento debidamente justificado por el área usuaria, con la autorización respectiva, conforme al numeral VII. Disposiciones Específicas.
 - Disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces en la entidad contratante.
 - Registro y habilitación del puesto en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 7.5.4** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:
- Etapa preparatoria
 - Etapa de convocatoria y reclutamiento
 - Etapa de evaluación y elección
- 7.5.5** El proceso de vinculación comprende las siguientes etapas:
- Suscripción de contrato
 - Registro de contrato
- 7.5.6** La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- 7.5.7** El desarrollo del proceso de selección se encuentra a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que se señalan a continuación:
- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, quién lo presidirá y un suplente.
 - Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como miembro.
- 7.5.8** Los representantes de la Unidad de Recursos Humanos, que integran el Comité de Selección son designados por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- La designación del representante titular y suplente del área usuaria se efectúa a través de un documento emitido por su titular.
- Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares del Comité de Selección.
- 7.5.9** El Comité de Selección goza de plena autonomía desarrollando las siguientes funciones:
- Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del candidato idóneo para el puesto concursado.
 - Interpretar y resolver los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, especialmente las reglas contenidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
 - Elaborar las bases del proceso de selección, las mismas que son remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad contratante, para su conformidad.

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n

San Juan de Lurigancho - Lima Perú





- d) Establecer y verificar los puntajes de los criterios de la evaluación curricular.
- e) Preparar, dirigir y orientar las evaluaciones de los/las postulantes.
- f) Registrar en actas sus actuaciones y decisiones en el concurso público de méritos. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.
- g) Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los/las postulantes.
- h) Publicar en el portal institucional los resultados preliminares y finales junto al cuadro de mérito del proceso de selección.
- i) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el resultado final del proceso de selección.
- j) Resolver los recursos de reconsideración presentados luego de la publicación de los resultados finales.
- k) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano o unidad orgánica para el mejor desarrollo de sus labores.
- l) Los miembros del Comité de Selección, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil, incluyendo a los/las funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

La resolución que declara la nulidad dispone, además, la comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que corresponda. Dicha responsabilidad administrativa es independiente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

7.5.10 Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el proceso de selección:

- (i) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- (ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- (iii) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante el proceso de selección.
- (iv) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna modalidad de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes.
- (v) Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al/la postulante que genera la causal. El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 CRITERIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) **Necesidad del Servicio**
El área usuaria evalúa la necesidad de cubrir un puesto por reemplazo o un puesto por suplencia.
- b) **Perfil del Puesto**
El perfil de puesto contiene información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Disponibilidad presupuestal**
El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces, la disponibilidad presupuestal respectiva, indicando si el servicio requerido corresponde a un puesto nuevo, a un puesto por reemplazo o a un puesto por suplencia.

8.2 PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizada como experiencia laboral).	• Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	• Se consigna las competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	• Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. • Acreditar haber realizado SERUMS mediante su respectiva resolución.
Cursos y/o estudios de especialización	• Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Nombre del cargo	MEDICO CIRUJANO
Clasificación	
Nombre del puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención medica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al modelo de cuidado integral de salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- 3 Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- 7 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 10 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado



MC. BARRETO



MC. BARRETO



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de pacientes Prioridad III y IV

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso básico de RCP, cada curso debe tener no menor a 12 horas de capacitación y los programados de especialización no menor a 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 AÑOS

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
2. Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del departamento.
3. De vocación y Entrega al servicio bienestar de los demás.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE SERUMS



MC. CESAR AUGUSTO BARRETO MAYURI
 CMP 28826
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Nombre del cargo	ENFERMERO (A) - ESPECIALISTA EN AREAS HOSPITALARIAS
Clasificación	
Nombre del puesto	ENFERMERO (A) - ESPECIALISTA EN AREAS HOSPITALARIAS
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente adulto en los servicios Hospitalarios, utilizando protocolos y/o guías de atención con criterios de efectividad oportunidad y precisión, aplicando el proceso de atención de Enfermería, promoviendo el cuidado humanizado y el conocimiento a través de la especialización, la investigación y docencia para garantizar la atención integral en las diversas áreas hospitalarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el proceso de atención de Enfermería (PAE) al paciente en los servicios hospitalarios, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones
2	Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de Enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.
3	Cumplir con la implementación, ejecución de las guías de procedimientos y de intervención de Enfermería asistencial, para la atención estandar al paciente.
4	Participar en actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.
5	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según Personal de la Salud de su Unidad Orgánica y otras Unidades.
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Según necesidad del Servicio del área Usuaría.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------

LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA - TITULO DE ESPECIALISTA EN AREAS HOSPITALARIOS

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

C) ¿Colegiatura?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

D) ¿Habilitación profesional?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Procedimiento de Enfermero Especialista en áreas Hospitalarias.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Título de Segunda Especialidad Profesional



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de uno (01) año como Enfermero General.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de (06) seis meses (Deseable)

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia laboral mínima de (06) seis meses (Deseable)

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral mínima de (06) seis meses (Deseable)

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Experiencia Laboral de haber realizado funciones asistenciales en áreas hospitalarias. Acreditar Serums

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Trabajo en Equipo
2. Comportamiento Etico
3. Comunicación Efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 3.714.00 (Tres Mil setecientos catorce con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

FORMATO PARA PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA CAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Código:002155

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Denominación del puesto: TECNICO DE ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO DE ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades de Técnico de Enfermería, en los servicios de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar apoyo en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, higiene y confort al usuario en las diferentes servicios hospitalarios de la institución para contribuir al bienestar del paciente.
- 2.- Brindar apoyo en la recepción, orientación y/o traslado del paciente a las áreas de internamiento y/o exámenes especiales
- 3.- Participar con el equipo de salud en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico médico o quirúrgico que requiera el usuario para ayudar en el restablecimiento de la salud del usuario.
- 4.- Mantener el orden y limpieza de los ambientes así como proveer de soluciones de uso tópico siguiendo las normas de bioseguridad a fin de lograr ambientes saludables y atención oportuna.
- 5.- Proveer, equipar y registrar material médico, instrumental, ropa e insumos en general en los servicios hospitalarios.
- 6.-Mantener la integridad limpieza y buen funcionamiento de los equipos médicos, material y enseres del servicio y del usuario.
- 7.-Recepcionar y entregar el turno en el horario establecido e informar las eventualidades en la atención de los pacientes
- 8.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y Servicios del Hospital San Juan de Lurigancho

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con los documentos):

Conocimientos básicos de Técnicos de Enfermería.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias o a fines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año - (deseable)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Técnico /Asistent
 Profesional / Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Indique el sustento:

Conocer el escenario Local del Distrito

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud proactiva en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
 Dirección de Redes Integradas de Salud y el Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
 LIC. EAF. RAYDA CELIS ROJAS
 JEFA DPTO. DE ENFERMERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Denominación del puesto:	TECNICO EN NUTRICION
Nombre del puesto:	TECNICO EN NUTRICION
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE NUTRICION Y DIETETICA
Puestos a su cargo:	TECNICO EN NUTRICION

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de fórmula enteral y fórmula maternizada, distribución de ración alimentaria para soporte nutricional del paciente adulto y pediátrico hospitalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el registro de los pacientes con su tipo de indicación de dieta.
- 2 Recepcionar las dietas solicitadas a la Empresa de raciones alimenticias.
- 3 Servir las raciones de acuerdo a las indicaciones nutricionales otorgados por el profesional nutricionista.
- 4 Trasladar las dietas según corresponda a los pacientes hospitalizados, garantizando la temperatura optima de las preparaciones.
- 5 Distribuir las dietas a los pacientes hospitalizados según horario establecido.
- 6 Elaboración de fórmulas enterales otorgados a los pacientes hospitalizados según volumen y número de tomas indicados por el nutricionista.
- 7 Distribución de fórmulas enterales a los pacientes hospitalizados según horario indicado por el nutricionista.
- 8 Apoyo en la elaboración de informe mensual de consumo de raciones alimenticias y otras actividades.
- 9 Apoyo en actividades preventivos promocionales organizados por el Servicio de Nutrición y Hospital.
- 10 Realizar actividades que determine el Servicio de Nutrición y Dietética.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Profesional Nutricionista y personal Técnico de Nutrición.

Coordinaciones Externas

Con el Profesional Nutricionista, Enfermería para coordinación de formulas maternizadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TÉCNICO EN NUTRICION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

- (1) Composición nutricional de los tipos de dieta hospitalaria
- (2) Servido de dietas según tipo de patología
- (3) Preparación de fórmulas enterales para pacientes hospitalizados

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Banco de leche materna, composición, extracción y almacenamiento

Nutrición clínica y Dietética Hospitalaria

Nutrición Clínica Pediátrica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral mínima 01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima 01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tiempo requerido de 01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Técnico/A sistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Diferenciación de tipo de dieta
- Banco de Leche Materna, composición, extracción y almacenamiento

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,914.19 (Mil novecientos catorce con diecinueve centimos 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Commemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Nombre del cargo	QUIMICO FARMACEUTICO
Clasificación	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia jerárquica	DEPARTAMENTO DE FARMACIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el abastecimiento, dispensación, almacenamiento, distribución y seguimiento farmacoterapeutico cumpliendo las buenas practicas de oficina farmaceutica, buenas practicas de almacenamiento, buenas practicas de prescripción y garantizar el uso racional de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer y cumplir el reglamento, manuales, normas y procedimientos vigentes de diferentes servicios del dpto de farmacia
- 2 Supervisar que el almacenamiento y custodia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sean ejecutados de acuerdo a la Buenas Practicas de Oficina Farmaceutica.
- 3 Programar, coordinar, conducir y supervisar la dispensación, de los medicamentos y dispositivos medicos en los dintintos servicios del dpto de farmacia
- 4 Controlar los reportes de atenciones a los puntos de entrega generados diariamente, garantizando la correcta distribucion de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios a las farmacias
- 5 Promover el uso racional de Medicamentos y responsabilizarse junto al paciente y medico tratante de los resultados farmacoterapeuticos .
- 6 Cumplir con las Buenas Prácticas de Oficina Farmaceutica según RM N° 554-22/MINSA y asegurar el orden y limpieza de los anaqueles, además de las normas FIFO y/o FEFO
- 7 Capacitar y supervisar al personal tecnico y auxiliar en el correcto desempeño de sus roles.
- 8 Realizar Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, asegurando la calidad del uso de los medicamentos.
- 9 Atención de recetas especiales de medicamentos Psicotropicos y/o Psicotropicos, lo cual incluye la validacion de las recetas y otros procedimientos necesarios.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

TÍTULO DE CONTRATO MODALIDAD CAS (PROFESIONAL DE LA SALUD) POR RENUNCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DEPARTAMENTO DE FARMACIA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitaria		X

TITULO PROFESIONAL DE QUIMICO FARMACEUTICO

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

Maestría Egresado Grado

E) ¿Resolucion SERUM?
Sí No

Doctorado Egresado Grado



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Programas especializados, Diplomados y cursos relacionados al puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- (1) Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica
- (2) Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
- (3) Buenas prácticas de almacenamiento y BPD.
- (4) Manejo de psicotropicos y estupefacientes
- (5) Cursos de Farmacia clínica y gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima 04 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima 04 años en el sector público y privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia laboral mínima 02 años en el sector público

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia laboral mínima 02 años en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Trabajo bajo presión
- 3. Orientación de servicio al ciudadano
- 4. Disponibilidad a tiempo completo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,014.19 (Tres mil catorce con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad Ejecutora Hospital San Juan de Lurigancho
Unidad Orgánica	Departamento de Medicina
Nombre del cargo	Técnico Administrativo
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Departamento de Medicina

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión administrativa interna y organización documentaria para la continuidad operativa del Departamento de Medicina, de acuerdo a los lineamientos actuales, con el fin de verificar que se realice el cumplimiento de las funciones asignadas y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, elaborar y archivar la documentación correspondiente al Departamento.
2	Relizar seguimiento a los documentos emitidos por el Departamento.
3	Planificar y concretizar reuniones con las diferentes Oficinas, Departamentos, Unidades y Servicios, de acuerdo a su marco de referencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
4	Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos administrativos.
5	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
6	Brindar atención al personal asistencial del Departamento.
7	Organizar y registrar la programación mensual del personal asistencial.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo Profesional Técnico en Administración			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Sistemas administrativos (SIGALEN, SIGA, Trámite Documentario).
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Asistente administrativo en la Gestión Pública, SIGA, MEF, Trámite Documentario y Gestión de Archivos, Inteligencia Emocional y Liderazgo, Atención al Usuario.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Analisis
2. Organización de Información
3. Razonamiento lógico y adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





8.3 OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de desarrollo del puesto, Duración del contrato, Modalidad de Trabajo.

8.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 8.4.1 El Comité de Selección elabora las Bases, de conformidad con la normatividad vigente, visando todas las hojas, luego las remite a la Unidad de Recursos para su conformidad.
8.4.2 El Comité de Selección publica las Bases, de manera simultánea, en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) www.talentosperu.servir.gob.pe y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho https://www.gob.pe/hsjl, por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.
8.4.3 Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
a) Formulario de Currículum Vitae
b) Declaración Jurada
c) La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
8.4.4 La documentación e información presentadas tienen carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

Main table with 4 columns: N°, ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, RESPONSABLE. It details the timeline from convocatoria to the start of work, including evaluation and selection stages.

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC, entre otros.

Vertical column of official stamps and signatures from various departments: DEPARTAMENTO DE E.S.A., DEPARTAMENTO DE FARMACIA, UNIDAD DE RR.HH., DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, DEPTO. MEDICINA, and MINISTERIO DE SALUD.





NOTA:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga la comisión del concurso, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web del HSJL.
- La presentación de expedientes de los postulantes será de forma presencial, NO se aceptarán expedientes de forma virtual.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

9. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

9.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

9.1.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: ANEXOS Y CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario del Hospital San Juan de Lurigancho, al concurso público para contrato CAS-Temporal N°006-2024-HSJL, que contendrá toda la documentación como Currículum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de atrás hacia adelante (fecha vigente) firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- 9.1.1.1 ANEXO N° 01- SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN – CONVOCATORIA CAS-TEMPORAL N°006-2024-HSJL.
- 9.1.1.2 ANEXO N° 02- DECLARACIÓN JURADA
- 9.1.1.3 ANEXO N° 03- EXPERIENCIA LABORAL
- 9.1.1.4 ANEXO N° 04- NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN EN ENTIDADES DEL ESTADO.
- 9.1.1.5 COPIA DE DNI VIGENTE
- 9.1.1.6 CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO Y DOCUMENTADO QUE SUSTENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO.

Rótulo para el sobre manila

	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho
Señores:				
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS-TEMPORAL N° 007 -2024-HSJL.				
CÓDIGO DEL PUESTO:				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
N° de DNI:				
CARGO A POSTULAR:				
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:				
E-MAIL: CELULAR:				
2024				

La información señalada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza al Hospital San Juan de Lurigancho, efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas según establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultado la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto, el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01, 02 y 03) el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

9.1.2 El/la postulante deberá presentar solo lo solicitado en el perfil de puestos y anexos, materia de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

9.1.3 Inscrito el postulante, no se podrá agregar documento adjunto.



MC. BARRETO



E. ALDAZABAL



**9.1.4 LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)
- Experiencia laboral (Anexo N° 03)
- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado (Anexo 04).
- Currículum Vitae Documentado
- Documento Nacional de Identidad
- Título Profesional
- Título de Especialista (según corresponda)
- Colegiatura
- Constancia de Habilitación Profesional correspondiente vigente al momento del proceso
- Resolución de SERUMS
- Cursos y/o estudios de especialización
- Contratos y/o constancias de experiencia laboral.

10. DEL CONCURSO

El cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente base. Se publicará en el proceso en el Servicio Nacional de Empleo <https://talentoperu.servir.gob.pe>, así como, en la página Web Institucional <https://www.gob.pe/hsjl>

a. REQUISITOS MÍNIMOS

Los Requisitos mínimos están establecidos en los perfiles de puesto, según el requerimiento de la jefatura correspondiente.

EJEMPLO:**PROFESIONALES DE LA SALUD: (Médico)**

- Título Profesional
- Constancia de habilidad Vigente a la fecha de Inscripción
- Resolución de SERUMS

b. CAPACITACIÓN

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

De los cursos: Solo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas, con un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) hora, siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

De los Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

De los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

Residencia Médica: La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

Práctica pre profesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

11. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera: Evaluación Curricular, Entrevista Personal y son de carácter eliminatorio.

a. EVALUACIÓN CURRICULAR: Se tomará en cuenta que cumplan los requisitos mínimos.

- El puntaje máximo es 40 puntos y puntaje mínimo es de 30 puntos. La evaluación curricular proporciona el 40% del total del puntaje final.
- En esta etapa, se evaluará los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil de puesto.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto será, DESCALIFICADO.

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.





a.1 EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

- En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- En caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de emisión de la constancia de Egreso y/u obtención del grado académico (bachiller), debidamente registrado, en ese orden. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos de cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó el año completo.
- Título y/o Grados universitarios: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudio de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.
- Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificado, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a la Ley.

En caso de estudios en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudio de posgrado de SUNEDU.

EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALISTA DE LA SALUD

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	40
Especialidad	20	✓ PUNTOS QUE CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR. ✓ SE DEBEN PRESENTAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO SERÁ, DESCALIFICADO.	
• Constancia de egresado	10		
• Título de Especialidad/Certificado	20		
Experiencia profesional	10		
• De 01 mes hasta 02 años	5		
• Más de 02 años	10		
Capacitaciones	10		
• En cursos relacionados a la especialidad (últimos 05 años)			
• Hasta 05 créditos	5		
• Más de 05 créditos	10		
ENTREVISTA PERSONAL		40	60
TOTAL		70	100

EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL ESPECIALISTA DE LA SALUD

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	40
Especialidad	20	✓ PUNTOS QUE CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR. ✓ SE DEBEN PRESENTAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO SERÁ, DESCALIFICADO.	
• Constancia de egresado	10		
• Título de Especialidad/Certificado	20		
Experiencia profesional	10		
• De 01 mes hasta 02 años	5		
• Más de 02 años	10		
Capacitaciones	10		
• En cursos relacionados a la especialidad (últimos 05 años)			
• Hasta 05 créditos	5		
• Más de 05 créditos	10		
ENTREVISTA PERSONAL		40	60
TOTAL		70	100

EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO DE LA SALUD

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		30	40
Formación Académica	20	✓ PUNTOS QUE CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR. ✓ SE DEBEN PRESENTAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO SERÁ, DESCALIFICADO.	
• Técnico Superior (3 años) / Universitario/ Bachiller	20		
Experiencia Laboral	10		
• De 01 mes hasta 02 años	5		
• Más de 02 años	10		
Capacitaciones	10		
• En cursos relacionados a la especialidad (últimos 05 años)			
• Hasta 05 créditos	5		
• Más de 05 créditos	10		
ENTREVISTA PERSONAL			
TOTAL		70	100





b. ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones, intereses, entre otros aspectos.
- Los criterios para evaluar la entrevista personal son los siguientes: Aspecto Personal, Capacidad de Persuasión, Seguridad y Estabilidad Emocional, Capacidad para tomar Decisiones, Conocimientos y Habilidades.
- La entrevista personal está sujeta a modificaciones de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificadas por el Comité de Evaluación, la cual se comunica oportunamente a los postulantes que aprueben la evaluación curricular.
- Luego de concluir el proceso de evaluación, se publicará la relación de ganadores, según estricto orden de mérito.

c. IMPUGNACIÓN

- El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.
- Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

12. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista personal para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos y el máximo es de cien (100) puntos.

13. FACULTATIVOS

a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final

b. Bonificación por discapacidad

De acuerdo a la Ley N° 29973 debe adjuntar copia simple del documento o carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y/o documento emitido por la entidad competente que señale la condición. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalando, a fin de obtener la bonificación respectiva del quince por ciento (%15) sobre el puntaje total. Si el/la candidata/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

Puntaje Total (PT) + 15 % Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con el Artículo 7° del reglamento de la Ley N°2767, se otorga una bonificación a la nota en la evaluación curricular con forme al siguiente detalle:

	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos de Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que hayan establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	12%





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	4%

Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

Lugar de prestación del servicio: Hospital San Juan de Lurigancho

Duración de contrato:

- Inicio : 27 de diciembre de 2024.
- Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2024.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha de la solicitud, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (indicado en el requerimiento y el perfil de puesto).
- Contar con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Entidad por necesidad institucional.
- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaración del Proceso como Desierto. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no remite el contrato firmado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista acesorio/a.
- La Unidad de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

b. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguna de sus etapas, sin necesidad de expresión de causa, debiéndose proceder a la devolución de los expedientes a los postulantes, quedando una constancia de su presentación, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

NOTA: En los casos en que la convocatoria implique, más de una plaza ofertada; la adjudicación se realizará por estricto en orden de mérito.

c. De las disposiciones finales

- Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de contratación (D.L.1057), en el nivel de inicio y deberán presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza.
- Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a Ley.

16. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El comité de selección, aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en el link de la página Web institucional: <https://www.hospitalsjl.gob.pe>

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- ✓ Evaluación curricular : 40%
- ✓ Entrevista Personal : 60%

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "GANADOR" a un postulante al proceso de convocatoria es de sesenta (60) puntos, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 763- 2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

Se precisa que la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.





VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia Laboral (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)			Tiempo total (Años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.





III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (*): SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

En el caso de Doctorados, Maestrías, Especialización y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Table with 6 columns: Nivel, Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad/País, Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título (mes/año). Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO, BACHILLERATO, EGRESADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TÍTULO TÉCNICO, EGRESADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS, SECUNDARIA.

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

Estudios complementarios: Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad/País, Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas), Fecha de extensión del documento (mes/año). Rows include SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN, POST-GRADO O ESPECIALIZACIÓN, CURSOS Y/O CAPACITACIÓN, INFORMÁTICA, IDIOMAS.





ANEXO N° 03

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ Lugar

Día/Mes/Año

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Documento de Identidad: _____

RUC: _____

N° de Brevete (si aplica) _____

Dirección: _____

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

Ciudad: _____

Distrito: _____

Teléfono Fijo: _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Colegio Profesional: _____
(Si Aplica)

Registro N°: _____
Habilitación SI () NO ()

Lugar de registro _____

SERUMS SÍ () NO () N° Resolución SERUMS _____
(Si Aplica adjuntar copia de acto resolutivo que acredite haber realizado el SERUMS)

SECIGRA SÍ () NO ()
(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.)

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO () N° Registro _____

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°

Con domicilio actual en....., Distrito.....

Provincia..... Departamento....., Teléfono..... Celular.....

Declaro bajo juramento que:

- 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y matrimonio con la Comisión de Concurso de Suplencia (Nepotismo).
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servicios Públicos.
- 3) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de presupuesto de Sector Público.
- 4) No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 5) No registro Antecedentes Penales, me encuentro procesado por el delito doloso.
- 6) No registro Antecedentes Policiales.
- 7) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- 8) Me comprometo a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- 9) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM.
- 10) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.



E. ALDABAI En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos — Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444

En caso de ser GANADOR del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con los documentos originales que acrediten las copias presentadas en la Hoja de Vida.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, de de 2024



HUELLA DIGITAL

 FIRMA
 Apellido y Nombre:
 DNI:





ANEXO N°1

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS- Temporal N°007- 2024-HSJL

SEÑORES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 007- 2024- HSJL

CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD CAS - Temporal

Yo,, Identificado con DNI N°, con dirección domiciliaria en Distrito Provincia, teléfono celular y correo electrónico ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado la convocatoria CAS-Temporal N° 005-2024- HSJL para cobertura de las plazas vacantes, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de con código de puesto del Oficina/Unidad/Departamento de del Hospital San Juan de Lurigancho, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Anexo 01- Solicitud de inscripción
- Anexo 02- Declaración Jurada
- Anexo 03- Experiencia Laboral
- Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- Currículum Vitae Documentado con los requisitos señalados en el perfil de puesto a concursar.

POR LO EXPUESTO:

A usted pido acceder a mi petición por ser de justicia.

Lima, de..... de 2024

.....
FIRMA

DNI:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las FF.AA (10% PuntajeTotal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Deportista (20% Puntaje Total)

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que corresponde.

17. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto, bajo el Régimen de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- Una vez culminado el proceso, el Comité procederá a la publicación del resultado final del concurso y entregará la documentación sustentatoria por conducto regular a la Unidad de Recursos Humanos para la continuación de las acciones administrativas como la emisión del contrato dentro del pazo establecido en las bases.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- El postulante de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444; no deberá percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia en Instituciones Públicas, caso contrario se someterá a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo, en concordancia al Anexo N°4 de la presente base.
- En caso que los postulantes ganadores en el presente proceso de selección no completen los requisitos documentarios solicitados en los plazos establecidos para la firma del contrato respectivo, automáticamente serán ELIMINADOS del concurso y se convocará al postulante que hay ocupado el segundo lugar en orden de mérito del mismo (y así de manera sucesiva).
- De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de su incorporación al Hospital su Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Buena Salud y Certificado de Salud Mental (Emitido por Establecimientos de Salud del Minsa), asimismo; copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado y otros documentos que soliciten el Área de Registro y legajos de la Unidad de Recursos Humanos.



COMITÉ DE SELECCIÓN





CONVOCATORIA CAS-TEMPORAL N° 007-2024-HSJL

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :
 APELLIDOS Y NOMBRES :
 FECHA :

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE				SUB TOTAL
				10	20	30	40	
A) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva. (La realiza el área usuaria).	20	40	30%					
B) EVALUACIÓN COGNOSCITIVA Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación. (La realiza el área usuaria).	20	40	20%					
C) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.	10	20	10%					
TOTAL	50	100	Peso (60%)	PUNTAJE TOTAL				





FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PROFESIONAL ESPECIALISTA

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
CÓDIGO DEL PUESTO :	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
FECHA :	

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Máx. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIÓN Y/O MATERIA (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional	10	
Título de Especialidad con RNE	10	
Prof. Con Especialidad requerida con Constancia de egresado.	10	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	100	



Lima,..... de..... del 2024





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA PROFESIONAL

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
CÓDIGO DEL PUESTO :		
UNIDAD ORGÁNICA :		
APELLIDOS Y NOMBRES :		
FECHA :		

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Max. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Max. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIÓN Y/O MATERIA (máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	



MC. BARRETO



E. ALDAZABAL

FORMACIÓN ACADÉMICA (Max. 20 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional / Bachiller	20	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Max. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	100	

Lima,..... de..... del 2024



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

www.hospitalsjl.gov.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/ San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de LuriganchoFICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA
PROFESIONAL TÉCNICO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
CÓDIGO DEL PUESTO :	
UNIDAD ORGÁNICA :	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
FECHA :	

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Max. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Max. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIÓN Y/O MATERIA (máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
FORMACIÓN ACADÉMICA (Max. 20 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (máx. 20 puntos acumulativo)		
Técnico Superior (3 años)/Universitario/Bachiller	20	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Max. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA	100	

Lima, de del 2024

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024www.hospitalsjl.gov.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/
San Juan de Lurigancho - Lima Perú



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN – ENTIDADES DEL ESTADO

Yo,, identificado con D.N.I. N°....., de ocupación con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que en uso de mis facultades y de acuerdo a la Ley N°27444 Procedimiento Administrativo General; de no percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del Estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia Instituciones Públicas.

Asimismo, de ser falsa dicha declaración me someto a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo.

San Juan de Lurigancho, de del 2024



Firma
Nombre y Apellidos:
DNI N°





VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias personales.

N°	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marca con un aspa según corresponda:

SÍ

NO

Lima,.....de..... de 2024



MC. BARRETO



E. ALDZABAI



FIRMA
Apellido y Nombre:
DNI

